INFORME DE SUPERVISION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

1. INFORMACION PARA TRAMITE DE PAGO

TIPO DE INFORME:	**PARCIAL:**		**FINAL:**	X
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:	**DESDE:**	1 OCTUBRE DE 2025	**HASTA:**	31 DICIEMBRE DE 2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	EDWIN ANDRES SANTAMARIA MARTINEZ			
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA			
CARGO:	SECRETARIO DE HACIENDA			

2. DATOS DEL CONTRATO

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO DE CONTRATO	050-2025
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y SOPORTE DE LOS MÓDULOS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA, IMPUESTO PREDIAL, INDUSTRIA Y COMERCIO, SERVICIOS PÚBLICOS ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, MÓDULO DE NÓMINA, ALMACÉN, Y COBRO COACTIVO LICENCIADOS PARA EL MUNICIPIO DE FUQUENE CUNDINAMARCA VIGENCIAS 2025.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ARTESANOS EN INFORMATICA LTDA
NIT EN CASO DE PERSONA JURÍDICA	830.124.734-1
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	WILLIAM SUAREZ HIGUERA
NO. DE CÉDULA DEL CONTRATISTA:	7.161.504

PLAZO DE EJECUCION	A PARTIR DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR ADICION 1	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($39.000.000) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.
PAGO NO.	03
VALOR DEL PAGO	ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.700.000)
SUPERVISOR DEL CONTRATO	Secretaria de Hacienda
REGIMEN TRIBUTARIO	Responsable de IVA SI [X] NO [ ]

3. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

Obligación y/o Actividad	Verificación de Cumplimiento Cumple/ No Cumple	Observaciones
1. Realizar oportunamente el mantenimiento, soporte, actualización y capacitación de software PRADMA en los módulos licenciados para el municipio de Fúquene.	CUMPLE	Durante el periodo de ejecución se desarrolló con diligencia y cuidado el contrato de prestación de servicios.
2. El contratista adelantará como mínimo 2 sesiones de capacitación a todos los funcionarios y contratistas que manipulen el software, previa programación por parte del supervisor, en las instalaciones del Municipio.	CUMPLE	Durante el periodo de ejecución se cumplió a cabalidad con las clausulas en él establecidas, realizó dos capacitaciones.
3. Adelantar el acompañamiento y corrección de la información	CUMPLE	Durante el periodo de ejecución se cumplió a cabalidad con las clausulas en él establecidas.

extraída del sistema cuando está presente errores.		
4. Realizar copias de seguridad de la información cada vez que se requiera	CUMPLE	Durante el periodo de ejecución se cumplió a cabalidad con las clausulas en él establecidas.
5. Instalar las nuevas versiones que el contratista libere durante la vigencia del contrato y los ajustes por cambios de ley o de reglamentos internos, cambios al software sobre actualizaciones en los formatos de informes o medios magnéticos para entidades de control.	CUMPLE	Durante el periodo de ejecución se brindó asesoría a la Secretaria de Hacienda Y Secretaria de Gobierno para: Se garantizó el funcionamiento del software en las condiciones Técnicas instaladas en los módulos de Impuesto Predial Unificado, Industria y Comercio, Presupuesto, Contabilidad, Nómina, Tesorería, Almacén e Inventarios y Servicios Públicos. En cada Módulo se registraron las operaciones Financieras y Operativas, así como las actualizaciones a informes y programas descritas a continuación **MODULO IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO** • Actualización Tasas de Interés para la Liquidación Oficial y Cobro de Impuestos Cuarto Trimestre. • Actualización Programas para el manejo y generación de Estadísticas referentes a Prescripciones, Ingreso diarios e ingresos diarios. • Revisión y actualización programas para la Generación del Boletín de Deudores Morosos contaduría BDM con corte a noviembre 30 de 2025. **MODULO IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO** • Actualización Tasas de Interés para la Liquidación Oficial y Cobro de Impuestos Cuarto Trimestre. • Actualización Programas para el manejo y generación de Estadísticas referentes a Prescripciones, Ingreso diarios e ingresos diarios. **Generación Histórico Y Ficha Catastral** Este proceso básicamente permite revisar la ficha y el histórico de pagos para un predio de la base de datos. En ella se muestra pagos, acuerdos de pago, proceso de cobro coactivo y modificaciones realizadas mediante el cargue de resoluciones.

		Modulo Industria Y Comercio • Actualización Tasa de Interés para la Liquidación Oficial y Cobro de Impuesto Ica Cuarto Trimestre de 2025. **Módulo De Tesorería** • Manejo y control de Informes generales, Boletines de caja, movimiento diario de ingreso y gastos. • Verificación Información y Formato de Ingresos Diarios. • Actualización Modulo Terceros, creando indicador tipo interno, para manejo de los mismos. • Modificación Informe Comprobantes de Pago x Cuenta Bancarias – Interface con Excel. • Verificación y Actualización Códigos y Formatos generación Informes PRESUPUESTAL-CGR-CUIPO, para reporte Segundo trimestre del año actual. • Actualización de Programa "Generación Consignaciones", mediante el cual la entidad podrá generar en bancos cada una de las consignaciones por ingreso de recibos de ingresos para un periodo especifico, adicionalmente se podrá realizar un proceso de verificación de las mismas. • Modificación Informe Comprobantes de Pago x Cuenta Bancarias – Interface con Excel. **Modulo Contabilidad** • Implementación de nuevo formato de Balance Comparativo referente a libros contables, en el cual se releja el movimiento comparativo de balance de prueba para el mismo periodo de los 2 últimos años. • Actualización Plan único de Cuentas para entidades oficiales PGCP Plan General de Contabilidad Pública NICSP. • Conciliación bancaria a través de la Interface con el módulo de Bancos.

		• Actualización normas e informes establecidas por la Contraloría General de la Nación, y la Contaduría General y demás entes de control. • Generación automatiza de Formulas de Mayorización y Formato de Códigos Contaduría • General de la Nación. • Verificación y Actualización Códigos y Formatos generación Archivo CGN-001 Y CGN -002, para reporte Segundo trimestre del año actual. **Modulo Nomina** • Actualización Bases de datos y software Modulo Nomina. • Verificación Interface de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. • verificación liquidación de prima de servicios y retroactivo para vigencia 2025. **Modulo Presupuesto** • Actualización de reporte denominado "Flujo de Efectivo Presupuesto", en el cual la entidad podrá determinar por cada una de las fuentes de financiación los ingresos efectivamente recibidos comparados contra los totales de movimientos de disponibilidad. • Actualización de reporte denominado "Informe Total Pagos x Mes", en el cual la entidad podrá determinar por cada mes los valores de pagos efectuados a nivel de presupuesto. • Actualización de los reportes generales de presupuesto, con la implementación de la opción de nominada "Formula" a través de la cual la entidad generara los reportes en mención con la posibilidad de ver en Excel como es la consolidación de los valores (sumas), mostrando para cada uno de ellos la formula respectiva. • Actualización Informes CUIPO referente a Ejecución de Ingresos, Ejecución de Gastos Programación De

		• Ingresos, Programación de Gastos y Reportes de Regalías y Adicionales. • Modificación del programa de registros presupuestales adicionando la opción de poder ingresar causaciones manuales. Esto aplica para las entidades que no causan mediante orden de pago los ingresos sin situación de fondos. **Modulo De Almacén e Inventarios** • Parametrización módulo de depreciación referente a colocación de códigos contables débitos y créditos, así como el ingreso de meses a depreciar de acuerdo a las políticas contables de la entidad. • Apertura de los meses para ingreso y revisión de movimientos como son entradas, y salidas de almacén. • Prueba de Generación de interfaz contable y cálculos de depreciación desde el módulo de almacén detallando uno a uno el cálculo de cada uno de los bienes, así como el informe final contable **Modulo Facturación Servicios Públicos** • Verificación, revisión solicitudes realizadas por dicha oficina respectiva. • Revisión y capacitación para manejo de aspectos relacionados con el manejo de lecturas y estado de los medidores. • Revisión y capacitación para manejo de Cobros adicionales como cobro de cajillas, medidores, etc.
6. Prestar el servicio Mantenimiento y soporte técnico para que las bases de datos se mantengan un nivel óptimo de desempeño, para lo cual se programarán planes de mantenimiento preventivo con el supervisor; así mismo, de ser necesario se iniciarán los servicios de	CUMPLE	Esta Actividad fue realizada durante el Periodo de ejecución del contrato.

	mantenimiento correctivo cuando las bases de datos ingresan en estado sospechoso.		
7.	El contratista deberá prestar el Soporte Técnico para garantizar el buen funcionamiento del Software, brindando la ayuda y el apoyo necesario a los funcionarios del Municipio proporcionando una respuesta ágil y oportuna a cualquier problema técnico u operativo que se pueda presentar en su manejo.	CUMPLE	Durante el periodo de ejecución se han absuelto las inquietudes presentadas por la Secretaria de Hacienda.
8.	Prestar Soporte telefónico a través de una llamada, que inicia con la descripción e identificación del requerimiento planteado, al cual se asigna un número de control para que posteriormente uno de los asesores atienda de forma personalizada la inquietud presentada	CUMPLE	Se cumplió de acuerdo a solicitudes de la Secretaría de Hacienda.
9.	Prestar Soporte virtual - Medios WEB mediante la utilización de medios tecnológicos que permitan la interacción entre PRADMA y los funcionarios del Municipio a través de medios WEB, a fin de dar solución a las diferentes situaciones que puedan ocurrir con el software.	CUMPLE	Se realizaron de acuerdo a solicitud de la entidad. williamsuarezh@hotmail.com Dichas verificaciones se han través conexión vía Internet programas ejecutables anydesk y teamvier.
10.	El contratista adelantara intercambios de información entre PRADMA y la entidad, utilizando correo habilitado para tal fin, que consiste en recepcionar requerimientos, compartir documentos como	CUMPLE	Se realizaron de acuerdo a solicitud de la entidad. williamsuarezh@hotmail.com soporte@pradmasolutions.com

leyes, resoluciones, circulares o cualquier otro archivo o base de datos que permita ajustar o actualizar el software a lo solicitado por el Municipio.		
11. Prestar el servicio soporte mediante Acceso Remoto, que consiste en una conexión vía internet, de los equipos del contratista hacia los computadores de la entidad, en la que uno de los Asesores de Proyectos toma control total del equipo remoto (en la entidad), y resuelve los inconvenientes presentados. Esta modalidad de conexión debe contar siempre con el respaldo del Municipio, quien debe autorizar la conexión y permanecer frente a la estación de trabajo durante el tiempo del soporte.	CUMPLE	Se realizaron de acuerdo a solicitud de la entidad. Dichas verificaciones se han través conexión vía Internet programas ejecutables anydesk y teamvier
12. El contratista prestará Soporte Presencial mediante visitas realizadas por el equipo de Asesores de Proyectos del contratista a las instalaciones del Municipio, en las que se puede hacer inspección directa al software PRADMA instalado, seguimiento a las actividades de mantenimiento del mismo, ajuste de procesos, actualizaciones e identificación y solución de inconvenientes reportados por los usuarios. La programación de visitas se coordinará entre el contratista y el supervisor. Esta modalidad de soporte debe	CUMPLE	Se realizaron de acuerdo a solicitud de la entidad.

programarse con una antelación mínima de 8 días para definir la logística de las visitas programadas.		
13. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas del Supervisor del contrato y el Municipio de Fúquene.	CUMPLE	Cumple
14. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá el certificado de recibo a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.	CUMPLE	No Aplico
15. La información registrada dentro de los diferentes módulos son de uso exclusivo del Municipio de Fúquene, por ende es obligación de contratista tener reserva de la misma.	CUMPLE	Se mantuvo reserva sobre la información generada por la entidad.
16. Garantizar la calidad y confiabilidad del software y en la prestación del servicio.	CUMPLE	Se garantizó la confiablidad y servicio.
17. El contratista realizará la transferencia de los conocimientos en la utilización, funcionamiento y arquitectura de todo lo desarrollado y contemplado en su propuesta y estudio previo.	CUMPLE	Cumple

Modificaciones Contractuales: SI [ ] NO [X]

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período comprendido entre el 1 de Octubre de 2025 al 31 de Diciembre de 2025, se recibe a satisfacción y se deja constancia que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y las obligaciones del contrato, conforme las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos y jurídicos, y normatividad aplicable a los temas.

4- ESTADO DE LA GARANTIÍA

No	TIPO DE AMPARO	VIGENCIA DEL AMPARO		MONTO DEL AMPARO	OBSERVACIONES
		DESDE	HASTA		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

5- PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PERSONAS NATURALES

Se adjunta certificación parafiscales del contratista suscrita por el revisor fiscal o representante legal

Periodo pagado	Ingreso base de cotización - IBC	Aporte a salud	Aporte a pensión	Aporte a ARL	Número de planilla (s)
OCTUBRE	17.077,000	683,200	2,874,800	15,000	90542098
NOVIEMBRE	17.077,000	683,200	2,874,800	15,000	91313435
DICIEMBRE	17.077,000	683,200	2,874,800	15,000	92167742

La contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003 y de ARL según la Ley 1562 de 2012.

6- EJECUCION PRESUPUESTAL

Valor Inicial	$39.000.000,00
Valor Adición/Modificación No. 1 SI APLICA	$0,00

Valor Adición/Modificación No. 2 SI APLICA	$0,00
Valor Total	$39.000.000,00
Pago No. 1	$15.600.000,00
Pago No. 2	$11.700.000,00
Pago No. 3	$11.700.000,00
Saldo (presupuestal)	$ 0,00

7- PROCEDE PAGO.

SI	NO
X	

El supervisor certifica que las actividades asignadas al Contratista fueron ejecutadas a satisfacción y de conformidad con lo estipulado en el contrato, por esta razón se procede a autorizar el pago final por valor de **$ 11.700.000,00 M/CTE,** el cual pertenece al periodo comprendido entre el el 1 de Octubre de 2025 al 31 de Diciembre de 2025, dando cumplimiento a la forma de pago pactada. De igual manera el contratista certifica que se encuentran a paz y salvo por todo concepto de pagos de salud y pensión. Para constancia se firma por el supervisor del presente contrato.

EDWIN ANDRES SANTAMARIA MARTINEZ
SECRETARIO DE HACIENDA
SUPERVISOR

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FÚQUENE CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que **ARTESANOS EN INFORMATICA LTDA** Identificada con Nit N° **830.124.734-1,** representante legal **WILLIAM SUAREZ HIGUERA** identificado con cedula de ciudadanía Nro 7.161.504. Cumplió satisfactoriamente con el 100% las actividades descritas en el contrato No. **CPSAP-050-2025** correspondiente a la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y SOPORTE DE LOS MÓDULOS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA, IMPUESTO PREDIAL, INDUSTRIA Y COMERCIO, SERVICIOS PÚBLICOS ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, MÓDULO DE NÓMINA, ALMACÉN, Y COBRO COACTIVO LICENCIADOS PARA EL MUNICIPIO DE FUQUENE CUNDINAMARCA VIGENCIAS 2025"** de acuerdo con el informe de actividades, factura electrónica y seguridad social anexas al contrato. Durante el periodo comprendido entre el 01 DE OCTUBRE Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

Se expide la presente certificación, en Fúquene-Cundinamarca a los treinta (30) dias del mes de diciembre de 2025.

EDWIN ANDRES SANTAMARIA
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL